

BAB II

TINJAUAN TEORI DAN STUDI PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Hadjar (2012) melakukan penelitian mengenai pengendalian internal sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan rokok djagung prima malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada bagian keuangan dan akuntansi, serta kurangnya kelengkapan formulir yang dipakai dalam penerimaan dan pengeluaran kas laporan penjualan dalam pencatatan laporan laba rugi.

Kencanawati *et al* (2014) melakukan penelitian tentang analisis pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Inti Prima Rasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan saat ini menggunakan Sistem Aplikasi dan Prosedur (SAP) yang terkomputerisasi dan bersifat online. Pengendalian internal penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Inti Prima Rasa telah sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal (SPI), namun pengendalian internal pengeluaran kas masih belum sesuai karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian internal di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain kas yang berada pada bagian kasir tidak di asuransikan mengingat hal itu termasuk ke dalam kekayaan perusahaan.

Manoppo (2013) melakukan penelitian tentang analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong

Prima Cabang Manado. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, dan stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian accounting untuk kontrol.

Meiliyani (2014) melakukan penelitian tentang analisis penerepan sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada new start hotel & healty life style trawas mojokerto. Hasil hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa dalam melakukan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada new start hotel & healty life style trawas mojokerto sudah sesuai dengan prinsip sistem pengendalian intern yang baik, meskipun masih ada beberapa hal yang masih dilakukan pengembangan sistem ataupun penambahan kebijakan agar bisa terus menjalankan dan meningkatkan usaha perhotelannya menjadi lebih baik dari yang ada sekarang.

Karinah (2012) melakukan penelitian tentang analisis sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Selecta Malang. Hasil penelitian yaitu sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Selecta Malang secara umum baik. Tetapi dalam sistem penerimaan kas dan maupun pengeluaran kas tidak ada fungsi pemeriksaan intern terhadap saldo kas

dan pengeluaran kas secara tunai diambil dari saldo kas di tangan kasir dimana saldo kas tersebut bersumber dari penjualan tiket dan penghasilan lainya secara tunai. Selain itu penerimaan kas tidak sepenuhnya disetorkan ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari direksi.

B. Literatur Riview/Tinjauan Pustaka

1. Sistem Pengendalian Internal

1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Dalam artian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Baridwan, 1994: 13).

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2014 :163).

1.2. Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal terdiri atas beberapa unsur-unsur, namun hendaknya tetap diingat bahwa unsur-unsur tersebut saling berhubungan dalam suatu sistem. Menurut Mulyadi (2014: 165-172) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan. Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain sehingga jika terjadi kecurangan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta

keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern, mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaannya.

1.3. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Hall (2011:181) menyebutkan tujuan utama dari pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga aktiva perusahaan
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi

- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen

Mulyadi (2014:164) menyebut beberapa tujuan dari pengendalian intern:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Kas

2.1. Pengertian kas

Menurut Syam (2010) dalam pernyataan standart akuntansi dijelaskan tentang kas dan bank sebagai berikut:

- 1. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- 2. Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas menurut syam (2010) bahwa yang di maksud dengan kas adalah uang tunai dan simpanan-simpanan di bank yang langsung dapat digunakan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpan tersebut.

Yang termasuk di dalam kas adalah :

- 1. Uang kertas.
- 2. Uang logam.
- 3. Cek yang belum disetor (bukan cek mundur atau cek kosong).

4. Simpanan di bank dalam bentuk giro.
5. Surat perintah bayar.
6. Dana kas kecil.

3. Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kegiatan dimana perusahaan menerima sejumlah pendapatan dari kegiatan operasi yang dilakukan, misalnya kegiatan penjualan. Dalam melakukan penjualan kepada pihak lain sebagai timbal baliknya perusahaan akan menerima sejumlah kas (Rejeki, 2014). Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2014:455).

3.1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2014:455) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari tiga prosedur yaitu *over the counter* (b) *cash on delivery* (c) dan *credit card sale*.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:
 - a. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli, untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
 - b. Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

- c. Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.
- e. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi juga yang memegang laporan keuangan atas penjualan dan penerimaan kas.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2014: 463-468):

- 1. Faktur penjualan tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai
- 2. Pita register kas (*cash register tape*) dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan sebagai dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*. Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit
 4. *Bill of lading*. Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum
 5. Faktur penjualan COD. Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD
 6. Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran ke bank.
 7. Rekap harga pokok penjualan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.
3. Catatan yang digunakan
- Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2014: 468):
1. Jurnal penjualan.
 2. Jurnal penerimaan kas.
 3. Jurnal umum.
 4. Kartu persediaan.
 5. Kartu gudang.
4. Unsur pengendalian internal
- Unsur pengendalian intern sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2014:470-474):

1. Struktur Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu

3. Praktik yang sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

3.2. Penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2014:482) Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, dan 3) melalui *lock-box collection plan*. Berdasarkan sistem pengendalin intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimannya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimannya, Penerimaan kas dari piutang mengharuskan, (a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan, (b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah sepenuhnya.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2014:487):

- a. Fungsi sekretariat. Dalam sitem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam peneriman cek dan surat

pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos Dari para debitur perusahaan. fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

- b. Fungsi penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dan piutang dilaksanakan melalui pengihan perusahaan). fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.
- e. Fungsi pemeriksa intern. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan

rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

- a. Surat pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
- b. Daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
- c. Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.
- d. Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3. Unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2014:391-392):

1. Struktur organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang

bertanggung jawab untuk melakukan *endorsment cek* dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

2. Sistem otorisasi dan pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (Giro Bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk memindahbukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening perusahaan.
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi

penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

3. Praktik yang sehat

- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua uang kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jurnal penuh.

- b. Pra penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagihan, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe* dan *cash in transit insurance*). Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*

4. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlah relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system* (Mulyadi, 2014;509).

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas (Mulyadi, 2014:513):

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- b. Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, permintaan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada debitur via pos atau membayarkan langsung kepada debitur.
- c. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.dalam pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai pembantu utang perusahaan.

- d. Fungsi pemegang dana kas kecil. Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
 - e. Fungsi intern. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.
2. Dokumen yang digunakan
- a. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas (Mulyadi, 2014:510):
 - 1. Bukti kas keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya hutang
 - 2. Cek. Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran jumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Bukti kas keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil (Mulyadi, 2014:530) :

1. Bukti Kas keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. permintaan pengeluaran kas kecil. Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk menerima uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.
3. Bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imperst system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam

dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imperst system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil

4. Permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemegang dan kas kecil untuk menerima kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imperst system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasari pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2014:513):

1. Jurnal Pengeluaran Kas. Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.
2. Register Cek. Register ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil. Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi penerbitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil (Mulyadi, 2014:32)

4. Unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern sistem pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi, 2014:518):

1. Struktur organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2. Sistem otorisasi dan pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*Cash in Transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (Fidelity Bond Insurance).
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin registrer kas, almari besi, dan *strong room*).
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.